


Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ



Н. П. Щербаков

"28" ноября 2016 г.

Программа производственной практики

Б2.П.2 ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Профиль подготовки

Мировая экономика и международные отношения

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная

Барнаул 2016

Программа практики разработана кафедрой «Международные экономические отношения» АлтГТУ на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327.

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика, профилю Мировая экономика и международные отношения очной формы обучения, на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

Руководство практикой со стороны вуза осуществляется кафедрой «Международные экономические отношения».

1 Цель практики

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов обучения в университете. Она обеспечивает возможность применения студентом полученных знаний и практических навыков и умений. Итогом преддипломной практики является подготовка материалов для написания выпускной квалификационной (ВКР), выбор темы, которой предопределяет цели и задачи преддипломной практики. **Целями преддипломной практики** является сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов, необходимых для выполнения ВКР; закрепление компетенций, необходимых для осуществления аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой видов деятельности выпускника.

2 Задачи практики

Видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу являются: аналитическая, научно-исследовательская; организационно-управленческая. С учетом этого определены задачи практики:

- реализация в практических условиях компетенций, полученных в процессе обучения;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разработка управленческих решений, обоснование их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- подготовка рекомендаций по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. с учетом правовых, административных и других ограничений;
- освоение практических должностных обязанностей, предусмотренных присваиваемой квалификацией для различных государственных, общественных и коммерческих структур;
- приобретение дополнительных навыков и умений по видам профессиональной деятельности;
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы;
- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы в том числе на иностранном языке;
- сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике и для успешного выполнения и защиты ВКР.

Весь комплекс задач и каждая из них в отдельности могут быть выполнены в той или иной степени посредством участия студента-практиканта в совместной работе коллектива учреждения (организации): в заседаниях, коллегиях, слушаниях, отчетах, конференциях, планерках, дискуссиях по профессиональным проблемам, выполнении различных поручений руководителей и специалистов, включая изучение материалов на иностранных языках, перевод текстов документов с русского языка на иностранный и наоборот, а также с помощью ознакомления с открытой документацией.

Практика проводится на должностях, соответствующих уровню знаний и навыков студента, в подразделении организации и учреждении, где возможно изучение материалов, связанных с профессиональной тематикой.

3 Место практик в структуре основной образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным разделом ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом до прохождения производственной практики.

Практика представляет собой производственную деятельность, а также виды учебных занятий и самостоятельной работы студента, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку, основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в ходе изучения таких дисциплин учебного плана, как: «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Внешнеэкономическая деятельность», «Инновационный менеджмент», «Основы таможенного дела», «Ведение деловых переговоров на иностранном языке», «Геополитика и геоэкономика», «Современные международные отношения», «Иностранные инвестиции», «Страхование», «Правовое обеспечение экономики», «Государственная служба зарубежных стран» и др., а также учебной и производственной видов практик.

4 Тип, формы и способы проведения практики

Преддипломная практика (тип) относится к Блоку 2 «Практики», разделу Б2.П «Производственная практика».

Способы проведения производственной практики: стационарная и выездная.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно по видам практик, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; или по периодам проведения практик, т.е. путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

5 Место, время и продолжительность проведения практики

Местом проведения практики выступают сторонняя организация и ВУЗ, в котором обучается бакалавр. Практика выполняется на кафедре «Международные экономические отношения», в сторонних организациях (в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях и в организациях различных форм собственности, банках, страховых компаниях), в структурных подразделениях АлтГТУ, занимающихся международной деятельностью, межрегиональным сотрудничеством, экономическим анализом, внешнеэкономической деятельностью. Выбор места прохождения практики для

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должен осуществляться с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

Время проведения практики определяется учебным планом и может быть скорректировано при согласовании с руководителем практики.

Продолжительность, трудоемкость и распределение производственной практики по семестрам по формам обучения:

Характеристики практики	Форма обучения
	Очная
- семестр	8
- продолжительность, недели	2
- трудоемкость, з.е.	3

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается университетом с учетом особенностей психо-физического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо обязательно учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

При наличии в ВУЗе вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентами может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности с заключением гражданско-правового договора.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить в этих организациях практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

6 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты прохождения практики
ОК-5	Способность работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные принципы правила культурного взаимодействия в процессе прохождения практики Уметь: эффективно организовать деятельность группы, направленную на выполнения конкретной задачи Владеть: навыками коммуникации и обмена информацией, с целью решения поставленной задачи
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные этапы и принципы самостоятельной работы с интернет ресурсами Уметь: самостоятельно пользоваться официальными ресурсами для сбора необходимой информации Владеть: методикой выполнения отчета о проделанной работе с использованием методических рекомендаций
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных	Знать: основные источники литературы, возможные для использования при выполнении отчета Уметь: подготавливать аналитические записки

	задач	по итогам выполнения работы Владеть: основными навыками по сбору и представлению информации
ОПК-4	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: виды управленческих решений и методы их принятия. Уметь: организовывать коллектив, взаимодействие для решения управленческих задач. Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
ПК-5	Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Знать: виды, формы, специфику отчетной документации финансового и бухгалтерского характера предприятий и организаций. Уметь: формировать и анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную отчетную документацию на предприятии или в организации. Владеть: навыками анализа, сбора, представления и интерпретации информации в соответствии с темой исследования или поставленной профессиональной, управленческой задачей.
ПК-6	Способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Знать: статистические показатели, характеризующие социально-экономические процессы и явления; основные лексические единицы иностранного языка, грамматические конструкции, позволяющие работать с источниками и литературой на иностранном языке. Уметь: выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; реферировать источники и литературу на иностранном языке. Владеть: приемами интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях; базовыми навыками перевода.
ПК-7	Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: основные официальные интернет ресурсы и источники литературы, возможные для использования при выполнении отчета; техники реферирования источников и литературы на иностранном языке. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием литературы и сети интернет в том числе на иностранном языке. Владеть: навыками обработки информации, с учетом требований информационной безопасности, с целью нахождения решений стандартных профессиональных задач.
ПК-8	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные	Знать: возможности современных технических средств для решения коммуникативных задач. Уметь: использовать современные технические средства и информационные

	технологии	технологии для решения коммуникативных задач. Владеть: навыками решения коммуникативных задач с использованием современных технических средств.
ПК- 10	Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знать: основные официальные интернет ресурсы и источники литературы, возможные для использования при выполнении отчета Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием литературы и сети интернет Владеть: навыками обработки информации, с учетом требований информационной безопасности, с целью нахождения решений стандартных профессиональных задач

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая СРС	Трудоемкость, в часах	Формы текущего контроля
1	2	3	4
Подготовительный этап: первая неделя практики, первый день практики.	Установочная лекция по организации и прохождению практики. Выдача заданий по практике. Инструктаж по технике безопасности.	4	Устная беседа с руководителем практики
Прохождение практики: 1. Закрепление компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности, полученных в процессе обучения. 2. Сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов, необходимых для написания и защиты отчета по практике, ВКР. Первая - первая половина второй недели практики	1. Знакомство с объектом прохождения практики, ознакомление с документами. Инструктаж по технике безопасности. Выполнение заданий по практике на базе организации (предприятия). 2. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации нормативно-правовой документации, научной литературы для отчета по практике и для написания ВКР.	80	Внесение соответствующих записей в отчет, консультации с руководителем практики
Заключительный этап: подготовка отчетных документов. Вторая половина второй недели практики.	Подготовка отчета по практике. Подготовка к защите отчета по практике.	24	Зачет, сдача отчета по практике
Всего		108	

Практика организуется и проводится в полном соответствии с утвержденным учебным планом. Выбор базы практики осуществляется студентом по согласованию с выпускающей кафедрой.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику студентов оформляется приказом по университету с указанием закрепления каждого обучающегося за университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Приказ должен быть выпущен не позднее, чем за неделю до начала практики.

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные информационные технологии, позволяющие осуществлять поиск, сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение информации образовательные и научно-производственные технологии.

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Общее учебно-методическое руководство практикой и контроль ее прохождения осуществляется кафедрой международных экономических отношений АлтГТУ. В целях осуществления руководства кафедра выделяет преподавателя, который является руководителем практики студентов. Руководители обеспечивают каждого студента программой практики, заданием по практике, которые определяют место прохождения и контролируют работу студентов. Основанием для прохождения практики является договор, который заключается между АлтГТУ и организацией-местом прохождения практики.

Задание по практике формулируется в соответствии с целями и задачами производственной практики. В составе общих заданий могут выделяться обязательные и вариативные задачи, выполняемые по выбору студента после согласования с руководителем практики.

Календарный план выполнения задания содержит перечень задач (мероприятий), составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе прохождения практики.

Задание и календарный план по практике составляется совместно с руководителем практики от вуза и от организации-места производственной практики. Как правило, руководителями преддипломной практики от организации выступают руководители отделов, подразделений. В ходе прохождения преддипломной практики контроль осуществляется со стороны вуза (время выхода на практику, соблюдение календарного графика по проведению работы) и со стороны организации (соблюдение внутреннего распорядка, согласование содержания практики, оценка компетенций студента за время прохождения производственной практики).

10 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По завершению преддипломной практики обучающиеся подготавливают отчет о прохождении практики, предоставляют его руководителю практики от предприятия для согласования и руководителю практики от вуза в печатном виде. Срок сдачи отчета – после завершения практики.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

10.1 Структура и содержание отчета

Отчет студента/ки о выполнении задания производственной практики должен быть следующей структуры:

1. титульный лист (Приложение А). На титульном листе должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте;

2. после титульного листа приводится подписанное индивидуальное задание (при наличии) и календарный план практики, утвержденный руководителем практики от вуза (Приложение Б);

3. содержание;

4. текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Эта часть отчета должна содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики. Ответы могут быть проиллюстрированы отчетной документацией, ксерокопиями документов и внутренних нормативных актов и т.д.

4) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам прохождения практики;

5) список использованных источников и литературы;

6) приложения.

Объем отчета и его качество должны обеспечить выполнение в последующем выпускной квалификационной работы. В отчет в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры целью углубления профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбора данных для написания ВКР или научно-исследовательской работы (статьи, тезисов).

Приложения к отчету включают различные документы: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, отчетов, договоры и т.д.

К отчету студент должен приложить характеристику (отзыв) с места прохождения практики. Отзыв должен быть подписан и заверен печатью.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 TimesNewRoman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева-30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц. Сноски должны быть указаны в тексте в

квадратных скобках (порядковый номер источника в списке литературы и источников, страница. Например, 3, С.50-56). Нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной. Таблицы, схемы и рисунки с исходной информацией могут быть представлены в тексте отчета или в приложениях к нему в том виде, в котором они используются в организации.

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Задания на практику представлены в Приложении В.

10.2 Защита отчета по преддипломной практике

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Защита отчета состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета студент получает зачет с оценкой. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными компетенциями);
- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество выступления студента по отчету.

Оценка по преддипломной практике проставляется в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом вуза.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании кафедры.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Международные экономические отношения=InternationalEconomicRelations : учебник / под ред. В.Е. Рыбалкина, В.Б. Мантусова. - 10-е изд., перераб. и доп. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 703 с. : табл., граф., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02619-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114798](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114798)
2. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учебник / под ред. Л.Е. Стровского. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 504 с. - («Золотой фонд российских учебников»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01772-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114538](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114538)

Дополнительная литература

3. Ломакин, В.К. Мировая экономика : учебник / В.К. Ломакин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 671 с. : табл., граф. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02157-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115040

4. Пономарева, Е.С. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебное пособие / Е.С. Пономарева, Л.А. Кривенцова, П.С. Томилов ; под ред. Л.Е. Стровского. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 287 с. : табл., граф., ил., схемы - (Практический курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01911-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115035

Источники:

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации. – М., 1993. – Доступ из СПС «Гарант».
2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" – Доступ из СПС «Гарант».
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" – Доступ из СПС «Гарант».
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. – Доступ из СПС «Гарант».
4. Таможенный кодекс Таможенного Союза. - Доступ из СПС «Гарант».

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

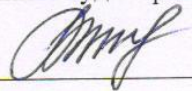
1. Электронные базы данных в системах «Консультант-Плюс» и «Гарант» (на базе библиотеки АлтГТУ и городских библиотек).
2. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти РФ
3. <http://www.altairegion22.ru/> - официальный сайт Алтайского края
4. <http://www.mid.ru/> - официальный сайт Министерства иностранных дел
6. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ;
7. www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ;
8. www.cbr.ru – официальный сайт Центрального банка РФ;
9. <http://government.ru> - официальный сайт Правительства РФ;
10. <http://akstat.gks.ru> - сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю

12 Материально-техническое обеспечение практики

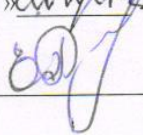
Практика проводится в государственных органах федерального, регионального и муниципального уровня; в финансовых, кредитных и страховых компаниях; в организациях всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность во всех сферах и отраслях национальной экономики.

В отдельных случаях базой прохождения практики (прежде всего, для иностранных студентов) могут являться кафедры, лаборатории, научные центры, НИИ и другие структурные подразделения АлтГТУ.

Для проведения защиты отчета используются общеуниверситетские мультимедийные аудитории.

Автор  Е.Ю. Пашкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Международные экономические отношения» «19» августа 2016 № 1

Заведующий кафедрой МЭО  Е.И. Роговский

Программа рассмотрена на заседании Ученого совета ИЭиУ
« 23 » ноября 2016 № 2

Директор ИЭиУ



И.Н. Сычева

Согласовано:

и.о. Начальник отдела практик
и трудоустройства



И.Г. Таран

Приложение А

Титульный лист отчета о практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Институт экономики и управления

Кафедра «Международные экономические отношения»

Отчет защищен с оценкой _____
«___» _____ 201__ г.

подпись *ф.и.о. научного руководителя*

ОТЧЕТ по преддипломной практике

Студент гр. _____ И.О.Ф.
подпись

Руководитель практики _____ И.О.Ф.
подпись

201__ г.

ПриложениеБ

Форма индивидуального задания по практике (при наличии)

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Кафедра «Международные экономические отношения»

Индивидуальное задание

на производственную практику (преддипломная)
студенту ___ курса Ф.И.О. группы Эк-

Профильная организация: _____

Сроки практики: _____

Тема: _____

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание раздела (этапа) практики	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики
1.			

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Задание принял к исполнению _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение В

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-5 Способность работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для выполнения и защиты отчета
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для выполнения и защиты отчета
ОПК-2 Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для выполнения и защиты отчета
ОПК-4 Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для выполнения и защиты отчета
ПК-5Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для выполнения и защиты отчета
ПК-6Способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для выполнения и защиты отчета
ПК-7 Способность,	итоговый	письменный отчет;	Комплект

используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет		защита отчета; зачет с оценкой	контролирующих материалов для выполнения и защиты отчета
ПК-8 Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для выполнения и защиты отчета
ПК-10 Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для выполнения и защиты отчета

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по практике используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые вопросы к устному опросу (ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10)

1. Сформулируйте цели и задачи практики. ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
2. Какие интернет-ресурсы использовали для выполнения задания по практике? ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
3. Определите методологию и научные методы исследования. ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
4. Какие Вы знаете макро и микроэкономические показатели? ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
5. Какие микроэкономические показатели анализировали для выполнения задания? ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
6. Какую отчетную финансовую документацию использовали для выполнения задания? ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
7. Какие виды отчетной финансовой документации Вы знаете? ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
8. Назовите методы анализа финансовых документов предприятия/организации. ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
9. Что такое «информационно-библиографические ресурсы»? ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
10. Какие информационные технологии использовали при выполнении задания по практике? ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10
11. Что такое методика информационного поиска? ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ПК-8, ПК-10

Примерные задания по практике (ОПК-2, ОПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10):

- сбор и обобщение информации о предприятии (организации) места практики: форма собственности, организационная структура, бизнес- процессы, финансово-экономическое положение, стратегические направления развития, применяемые технологии, партнерские отношения;
- изучение функциональных задач подразделения (экономического, планового, финансового) и функциональных обязанностей специалистов в подразделении, ознакомление с конкретной деятельностью подразделения и методиками осуществления планирования и анализа хозяйственной деятельности предприятия, проведения финансово-экономических расчетов;
- знакомство с нормативными документами, инструкциями, регламентами, определяющими работу экономических подразделений;
- изучение имеющейся на предприятии и сбор дополнительной информации отраслевого характера (место отрасли в системе национального производства, объемы производства в отрасли, характер конкуренции, особенности спроса, развитие технологий и т.п.);
- выполнение практических поручений экономического подразделения: подготовка документов, соответствующих компетенции практиканта, поиск запрашиваемой информации, проведение экономических расчетов по методикам предприятия, помощь в работе с клиентами организации или присутствие при работе штатного сотрудника с клиентами;
- изучение системы внешнеэкономической деятельности предприятия: товарная структура экспорта и импорта (по товарам и товарным группам); географическая структура экспорта и импорта (по странам и регионам); фирменная структура торговли (по компаниям-контрагентам); российская система таможенных (тарифных и нетарифных) льгот, преференций и ограничений в условиях действия Таможенного кодекса Таможенного Союза; различия в таможенной политике стран-контрагентов; различия в ценовой

политике фирм-контрагентов; характеристики руководящего звена фирм-контрагентов; составление досье для предприятия по своей компании и по фирмам-контрагентам.

Примерная тематика индивидуальных заданий по практике(ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10):

- изучение особенностей бюджетирования на предприятии, участие в процессе разработки бизнес-плана, включая разработку маркетингового плана, анализа внутренних сил и слабостей предприятия, возможностей и угроз внешнего окружения, технико-экономического обоснования инвестиционных решений;
- изучение направлений и форм внешнеэкономической деятельности предприятия, документации, сопровождающей ВЭД;
- исследование состояния и особенностей международной конкуренции в отрасли, где работает предприятие;
- сбор и анализ макроэкономических тенденций развития стран и территорий, информации по состоянию и перспективам международного экономического сотрудничества стран и территорий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12330-2016 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2015 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2015 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.